



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 tariflich Beschäftigte und Beamte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Kultur und Weiterbildung ist kurzfristig eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung Volkshochschule (m/w/d)
EG 9aTVöD / A 9 LBesG NRW

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Betreuung der Integrations- und Berufssprachkurse und des Fachbereiches Sprachen
- Prüfungsleitung der Einbürgerungstests
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung aller weiteren Prüfungen der Integrations- und Berufssprachkurse
- Beratung und Betreuung von Kursteilnehmenden und Kursleitungen
- Drittmittelbeantragung und -abwicklung sowie Erstellung von Verwendungsnachweisen und Berichten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten für die Insel-VHS (z. B. An- Ab- und Ummeldungen, Mithilfe bei der Semesterorganisation und -durchführung), selbständige Erstellung von Statistiken, Berichten sowie Controlling unter Benutzung des Volkshochschul-Verwaltungsprogrammes „Kufer SQL“

Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der ersten Laufbahngruppe oder eine abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungswirt*in, Verwaltungslehrgang I)
- Langjährige einschlägige Berufserfahrung in der EG 8
- eigenverantwortliche, flexible, gewissenhafte, motivierte und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit, Anpassungs- und Kommunikationsvermögen sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- verbindliches und sicheres Auftreten sowie Dialogfähigkeit im Umgang mit Kursleitungen, Kursteilnehmenden sowie mit Kooperationspartnern*innen
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen/PC-Kenntnisse



Sie sind eine kommunikative, teamfähige und empathische Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Organisationstalent. Sie besitzen die Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen. Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten und identifizieren sich inhaltlich mit der Ihnen übertragenen Aufgabe. Sie sind bereit, gelegentlich Dienst auch zu unüblichen Zeiten zu übernehmen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, Blutspende, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitensystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **30.06.2021** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.



Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

